

## Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: <b>Prawo administracyjne</b>	Cykl kształcenia: 2021/2022	Data aktualizacji sylabusa: 04.03.2022r.
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: wykłady	
Rok studiów: I	Semestr: II	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 5	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Halina Stecko, halina.stecko@pwste.edu.pl	
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Halina Stecko, halina.stecko@pwste.edu.pl	

### FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:		Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
<b>RAZEM:</b>	30	<b>RAZEM:</b>	

### II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

#### Wymagania wstępne i dodatkowe:

Bez wymagań

#### Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Po zakończeniu studiów student powinien: posiadać wiedzę teoretyczną w zakresie podstawowych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, znać podstawowe instytucje prawa administracyjnego funkcjonujące w Polsce, znać zasady właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawnych z zakresu prawa administracyjnego, samodzielnie rozwiązywać konkretne przypadki praktyczne.

<b>Efekty uczenia się określone dla zajęć</b>				
<p>Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się</p> <p><b>UWAGA:</b> Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.</p>				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*		Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
<b>Wiedzy - zna i rozumie</b>				
M/A/P/PA-01	Zna i rozumie organizację i właściwość poszczególnych organów administracji centralnej i terenowej			
<b>Umiejętności - potrafi</b>				
M/A/P/PA-02	Potrafi stosować zdobytą wiedzę teoretyczną do analizy konkretnej sytuacji prawnej w zakresie prawa administracyjnego.			
M/A/P/PA_03	Potrafi rozwiązywać konkretne przypadki praktyczne i proponować w tym zakresie konkretne rozstrzygnięcia poprzez różne formy prawnej realizacji materialnego prawa administracyjnego.			
<b>Kompetencji społecznych - jest gotów do</b>				
M/A/P/PA_04	Jest gotów do efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego.			
<p><b>UWAGA!</b> Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.</p>				
<b>TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ</b>				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
		<b>wykład</b>		
TP-01	Prawo administracyjne w systemie prawa polskiego	wykład	3	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP- 02	Podstawowe pojęcia prawa administracyjnego	wykład	5	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP- 03	Źródła prawa administracyjnego	wykład	4	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04

TP- 04	Charakterystyka stosunku administracyjnego	wykład	3	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP- 05	Prawne formy działania administracji	wykład	6	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP - 06	Administracja publiczna jej cechy i podział	wykład	5	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
TP - 07	Samorząd terytorialny i jego szereble	wykład	4	M/A/P/PA-01 M/A/P/PA-02 M/A/P/PA-03 M/A/P/PA-04
<b>ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)</b>				
Literatura podstawowa przedmiotu (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece): E. Ura Prawo administracyjne, Warszawa 2006, J. Filipek Prawo administracyjne, Kraków 2003				
Literatura uzupełniająca przedmiotu: Z. Niewiadomski, Prawo administracyjne Warszawa, 2006, M. Sthal, Materialne prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady, Warszawa, 2005				
<b>III. INFORMACJE DODATKOWE</b>				
<b>Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania</b>				
Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #	
	<b>Wiedza</b>	wykład		
M/A/P/PA-01	TP-01- TP-07	Wykład: wykład podający, wykład problemowy.	Wykład; egzamin ,praca pisemna	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>				
M/A/P/PA-02	TP-01-TP-07	Wykład; wykład podający, wykład problemowy.	Wykład ; egzamin , praca pisemna	
M/A/P/PA-03	TP-01- TP-07	Wykład: wykład podający, wykład problemowy	Wykład: egzamin, praca pisemna	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>				
M/A/P/PA-04	TP_01- TP-07	Wykład; wykład podający, wykład problemowy.	Wykład; egzamin , praca pisemna.	

**Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.**

Dla wykładu:

\* np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

# np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.

### BILANS PUNKTÓW ECTS

#### OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)

Forma aktywności	Liczba godzin *
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	30
Praca własna studenta	120
<b>SUMA GODZIN:</b>	150

#### OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚNANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 5	1
	Praca własna studenta		4

\* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;

#### OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:

Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej.

Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.

W zakresie ćwiczeń student przygotowuje się do zajęć poprzez analizę przypadków praktycznych, rozwiązywanie kazuśów, właściwą interpretację przepisów prawnych i sporządzanie referatów.

W zakresie wykładów student przygotowuje się do egzaminu, zapoznaje się ze wskazaną literaturą uczy się poprawnego formułowania wniosków i logicznego myślenia.

#### KRYTERIA OCENIANIA

Ocena kształtująca:

- 1) Student rozwiązuje poprawnie problemy prawne. Radzi sobie nawet ze skomplikowanymi przypadkami praktycznymi.
- 2) Student sporadycznie popełnia błędy przy rozwiązywaniu przypadków praktycznych ale potrafi je samodzielnie skorygować
- 3) Student często popełnia błędy przy rozwiązywaniu przypadków praktycznych i nie zawsze potrafi skorygować własne rozwiązania
- 4) Student nie radzi sobie z rozwiązywaniem przypadków praktycznych. Nie rozumie istoty rozwiązywania kazuśów. Jego rozwiązania są na ogół błędne.

Ocena podsumowująca:

Na ocenę dostateczną student posiada przeciętną wiedzę na temat dóbr z zakresu prawa administracyjnego.

Na ocenę dobrą student ma wysoką wiedzę w zakresie prawa administracyjnego i potrafi sam rozwiązywać przypadki praktyczne.

Na ocenę bardzo dobrą student ma wysoką wiedzę w zakresie prawa administracyjnego, potrafi samodzielnie rozwiązywać przypadki praktyczne i wyciągać logiczne wnioski

**INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA B-LEARNINGU**

**INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA E-LEARNINGU**

2022.03.04. . Stecko Halina

.....

(data, podpis Koordynatora  
odpowiedzialnego za zajęcia)

.....

(data, podpis Dyrektora Instytutu/  
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....

(data, podpis Kierownika Zakładu)

*Uwaga:*

*Karta opisu zajęć (sylabus) musi być dostępna dla studenta.*